手紙の書き方

手紙を書くときには、用件のほかに宛名や挨拶などもきちんと書くことが大切である。手紙の書き方は、案内・依頼・お礼といった目的や、縦書きか横書きか、などによって異なるが、縦書きの場合は一般的に次のような形式で書かれることが多い。

●前文
・**頭語**…手紙の冒頭に用いる語。
・**時候の挨拶**…季節に応じた挨拶文。
・**安否の挨拶**…相手の安否を尋ね、気遣う。こちらの近況を添えることもある。
※面識のない相手の場合は、本文の前に自己紹介をする。

●主文
・**本文**…書き起こしの言葉に続けて、手紙の趣旨や用件を伝える。

●末文
・**結びの言葉**…用件に応じて、お詫びや気遣う言葉などを述べる。
・**結語**…手紙の結びに用いる語。頭語に対応した語を用いる。

●後付け…日付・署名・宛名
日付は二字ほど下げる。署名は下寄せ、宛名は上寄せで書く。
宛名の敬称は相手が個人か団体かなどによって使い分ける。
（敬称）個人宛て……様・殿・先生　（例）「○○様」
多人数宛て…皆様・各位　「○○の皆様」
団体宛て……御中　「○○会社御中」
※横書きでは、日付・宛名は冒頭に置く。署名は宛名の次の行や末尾に置く。

〈頭語・結語の例〉　※頭語に対応する結語はほかにもさまざまなものがある。
拝啓 ― 敬具　（一般的な改まった手紙の場合）
謹啓 ― 謹白　（特に改まった手紙の場合）
前略 ― 草々　（事情があって前文を省略する場合）
拝復 ― 敬具　（相手の手紙に対する返信の場合）

〈時候の挨拶の例（一月）〉
新春の候　厳寒の候　寒さが身にしみる今日この頃です

〈縦書きの手紙の例〉

拝啓
春の暖かさが感じられる季節となりました。いかがお過ごしでしょうか。
さて、先日はお忙しい中お時間をいただき、ありがとうございました。…
…（中略）……
季節の変わり目ですので、風邪などひかれませんよう、お元気でお過ごしください。
敬具
○月○日
○○中学校○年○組　○○○○
○○○○様

※末尾に追伸として本文に付け加える内容を添えることもある。
※横書きの通信文やメールなどでは適切な形式が異なる。

確認テスト

(1) 次の頭語に対応する結語として適当なものを、それぞれ選びなさい。

①前略〔　　〕　②拝啓〔　　〕

ア 敬具　**イ** 草々

(2) 次の時候の挨拶が使われる時期として適当なものを、それぞれ選びなさい。

①立春の候〔　　〕　②春分の候〔　　〕

③新春の候〔　　〕

ア 1月上旬（じょうじゅん）頃　**イ** 2月上旬頃　**ウ** 3月下旬頃

(3) 次の時候の挨拶が使われる時期として適当なものを、それぞれ選びなさい。

①梅雨の候〔　　〕　②師走（しわす）の候〔　　〕

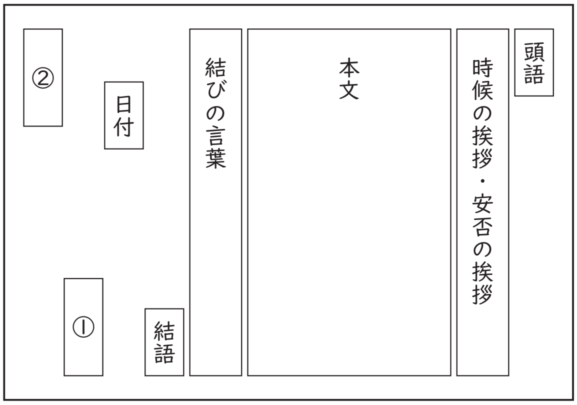
ア 3月頃　**イ** 6月頃　**ウ** 9月頃　**エ** 12月頃

(4) 次の宛名に用いる敬称として適当なものを、それぞれ選びなさい。

①個人宛て〔　　〕　②団体宛て〔　　〕

ア 御中　**イ** 様

(5) 次の図は縦書きの手紙の形式の例である。①・②に入る内容として適当なものを、それぞれ選びなさい。



ア 宛名　**イ** 署名

①〔　　〕　②〔　　〕